







MANUAL DE USUARIO - 2019 -







CONTENIDO

LOGIN	2
EXPEDIENTES	2
Alta de expedientes	2
Alta de expedientes madre	3
Alta de expedientes contables	4
Alta de extensión de expedientes	5
Pases de Expedientes	7
Entrada de expedientes	7
Salida de expedientes	8
Modificación de pases	
Caratular expedientes	10
Búsqueda de expedientes	11
NOTAS	
Gestión de Notas	12
Agregar nueva nota	
Entrada de Una Nota	16
Salida de Una Nota	17
Búsqueda de notas	18
DESPACHO	20
Gestión de Resoluciones	20
Notificación de Resoluciones	20
Búsqueda de Resoluciones	
Gestión de Ordenanzas	
Gestion de Disposiciones	
Gestion de Declaración	
Gestion de Convenios	
Búsquedas	
VIATICOS	
Gestion de Viaticos	26

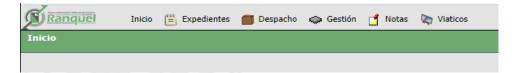




LOGIN



El sistema solicitara que el usuario se identifique. Si el login falla 3 veces, el usuario será deshabilitado por cuestiones de seguridad.



EXPEDIENTES

ALTA DE EXPEDIENTES

En el menú en la solapa **Expedientes** → **Crear/Modificar Expedientes**Tener en Cuenta:

El sistema asigna en forma automática el número de expediente La fecha de alta del expediente será tomada de la fecha del servidor.

La dependencia iniciadora será fijada de acuerdo a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado en el sistema.







La ventana <u>crear/modificar expedientes</u> esta dividida en 2 secciones:

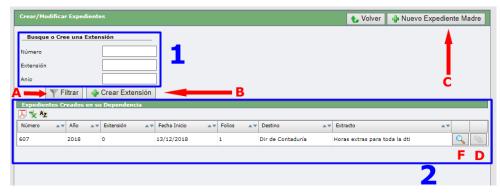


Figura 1

Secciones Figura 1

1) Búsqueda o Crear Extensión: En esta sección se puede :

Filtrar (A) los expedientes creados en la dependencia, por número, año y extensión y que se muestran el listado de la sección 2.

Crear una extensión (B) de un expediente para ello se ingresa los datos del expediente madre: Numero y Año (más abajo se detalla esta opción).

2) <u>Listado de expediente</u>: Se muestran todos los expedientes creados por la dependencia en la que esta logueado el usuario. Solo los expedientes que <u>no fueron caratulados aparecen</u> en este listado. Se pueden ordenar por cualquiera de las columnas y se puede exportar el listado en un excel o pdf.

En este sección además:

- haciendo clic en la lupa (F) se puede ver el detalle del expediente y se puede modificar.
- Haciendo clic en adjunto (D) se adjuntan los archivos que forman parte del expediente, estos sumaran los folios que compondrán el expediente (más abajo se detalla esta opción).

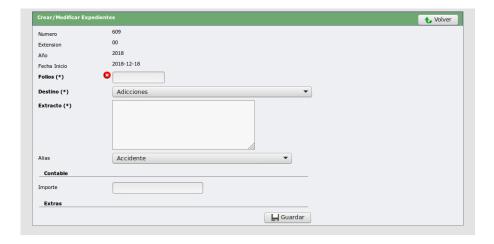
ALTA DE EXPEDIENTES MADRE

En la figura 1 en se hace clic en el Botón: Nuevo Expediente Madre. (C)

Crear/Modificar Expedientes







- La dependencia destino será seleccionada de un listbox cargado con los datos provenientes de la base de datos.
- La palabra clave será seleccionada de un listbox cargado con los datos provenientes de la base de datos.
- El número de folios será ingresado por el usuario al igual que el extracto.

<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que el dato número de folios corresponda con el soporte papel + los documentos/archivos adjuntados, que el importe sea un valor real

ALTA DE EXPEDIENTES CONTABLES

Solo se agrega un dato que es el importe del expediente.

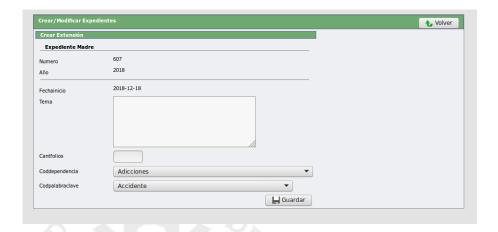
<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que el dato número de folios corresponda con el soporte papel + los documentos/archivos adjuntados, que el importe sea un valor tipo real.





ALTA DE EXTENSIÓN DE EXPEDIENTES

Para hacer la extensión de un expediente el usuario deberá ingresar el número y año del expediente madre (sección 1 figura 1), el sistema deberá verificar su existencias para poder proseguir.



El sistema mostrará el número, año y fecha de creación del expediente madre, la fecha será asignada según la fecha del servidor. El número de la extensión será asignado por el sistema en forma automática según la última extensión que haya tenido el expediente madre ..

- La dependencia destino será seleccionada de un listbox cargados con los datos provenientes de la base de datos.
- La palabra clave será seleccionada de un listbox cargados con los datos provenientes de la base de datos.
- El número de folios será ingresado por el usuario al igual que el asunto.
- En el caso de los expedientes contables el usuario deberá ingresar el importe del expediente.

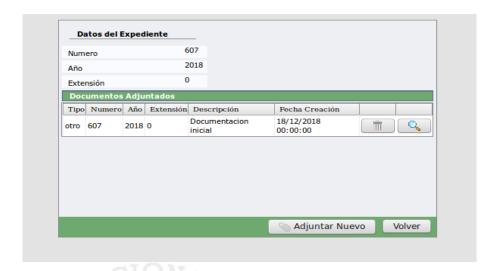
Seguridad: verificar antes de guardar que el dato número de folios sea un número, que el importe sea un valor real y que la dependencia y palabra clave existen en la BD.

En Cualquiera de los casos de creación de un expediente el sistema pide una confirmación.



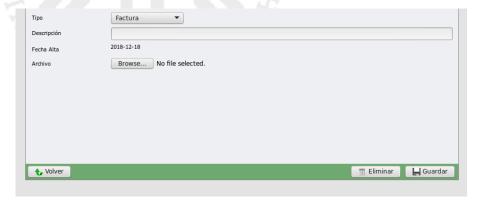


Adjuntar Documentos



En la Figura 1 en la sección 2 se hace clic en el botón de adjunto (D), en la siguiente ventana se ve el listado de los documentos adjuntados, y haciendo clic en Adjuntar Nuevo se procede a adjuntar

<u>Tener en cuenta:</u> los folios con los que se creo el expediente se corresponde con los documentos que se adjuntan en esta sección, por lo que debe corroborar las hojas de cada documento adjuntado, junto con el soporte papel para darle la cantidad de folios total al expediente.



En esta ventana usted elige el tipo de documento a adjuntar, una descripción y el archivo en sí que está alojado en su pc. Solo se permiten archivos PDF.

Nota: Recuerde que usted puede agregar documentos y modificar los folios hasta tanto no se haya caratulado el expediente por mesa de entrada.



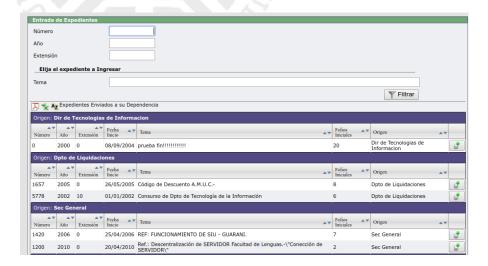


PASES DE EXPEDIENTES



ENTRADA DE EXPEDIENTES

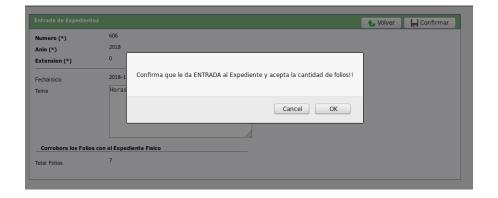
El sistema mostrará el listado de todos los expedientes que fueron enviados a la dependencia actual, es decir, a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado. Para esto el sistema selecciona todos los expedientes que estén en estado enviado. Los expedientes se agrupan por dependencia de procedencia



Lo único hará el sistema en esta segunda pantalla es mostrar los datos del expediente que se desea dar entrada para que el usuario corrobore que es el expediente los folios y el sistema pide una confirmación para ello. Una vez que haga Aceptar, el expediente cambiara de estado (pasara a recibido).

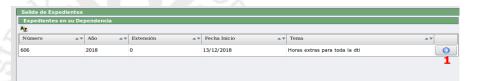




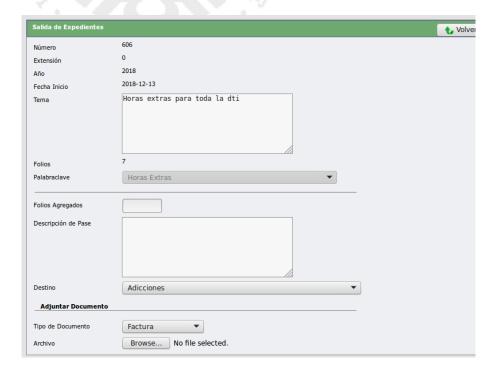


SALIDA DE EXPEDIENTES

El sistema mostrará el listado de todos los expedientes que están en la dependencia actual, del usuario logueado.



Al hacer clic en el botón de entrada (1) el sistema abre una segunda pantalla que muestra los datos del expediente que se desea dar salida para que el usuario corrobore que es el expediente deseado y permitirá al usuario seleccionar la dependencia destino.



sistemas.internos@dti.uncoma.edu.ar (0299) 4490358





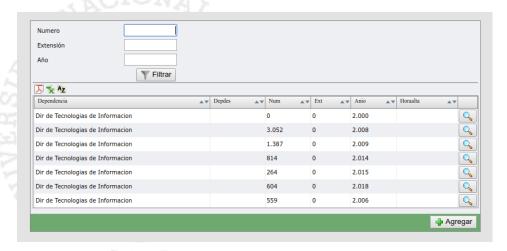
El usuario debe ingresar Folios Agregados, Descripción, Destino y el documento a adjuntar. Puede ser que el pase no agregue folios o documentos. Una vez que haga Aceptar, el expediente cambiara de estado (pasara a enviado).

En folios agregados se debe ingresar la cantidad de folios que se componen del soporte papel + los folios del documento a adjuntar.

MODIFICACIÓN DE PASES

En este caso el sistema seleccionara todos los expedientes que se encuentran en estado enviado y donde la dependencia que efectuó la salida es la dependencia a la que pertenece el usuario que esta logueado en el sistema.

El sistema mostrara los datos del expediente y permitirá modificar la dependencia destino únicamente.



Seguridad: verificar antes de guardar que la dependencia exista en la

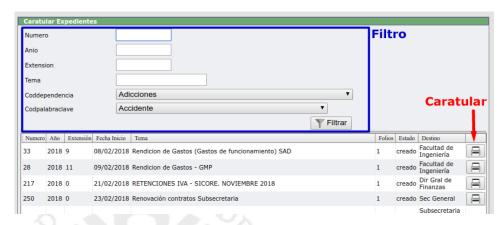




CARATULAR EXPEDIENTES

Usted tiene la posibilidad de buscar el expediente utilizando el filtro por número, año, extensión, tema, dependencia destino y Palabra clave

El listado se puede ordenar en forma ascendente o descendente por cada una de las columnas del listado.



Haciendo clic en el icono de la impresora se accederá al formulario siguiente:



En esta pantalla usted puede ver el detalle del expediente y al hacer clic en Imprimir Carátula (A) generar un pdf, que lo puede guardar en su pc o imprimir.

Luego es necesario hacer clic en Confirmar y Volver (B) para que el expediente comience su circulación



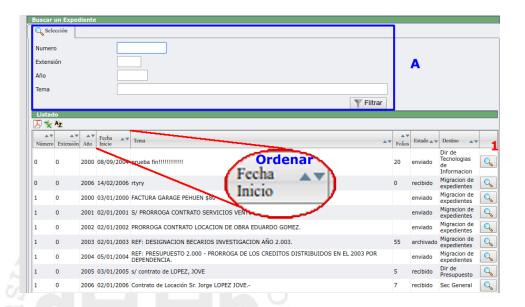




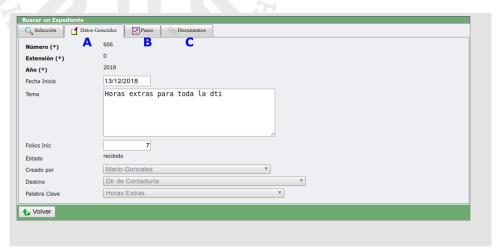
BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Usted tiene la posibilidad de buscar el expediente utilizando este formulario que filtra (A) por número, año, extensión y tema.

El listado se puede ordenar en forma ascendente o descendente por cada una de las columnas del listado.



Haciendo clic en el botón de selección (1) se accede al detalle del expediente

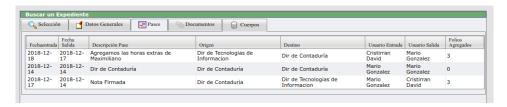


En la pantalla se puede ver el detalle del expediente (A), acceder a los pases del expediente (B) y sus documentos asociados (C).

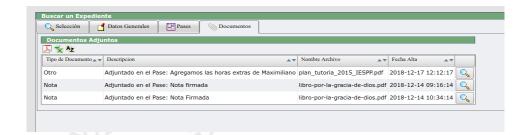




B) Pases:



C) Documentos:



 En esta sección se pude seleccionar un documento adjuntado, ver el detalle y poder descargarlo.



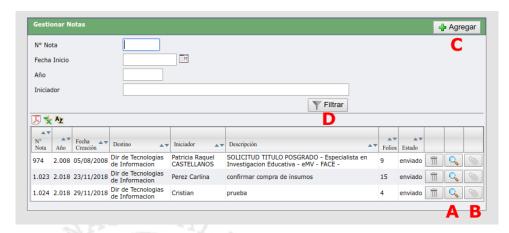
NOTAS

GESTIÓN DE NOTAS

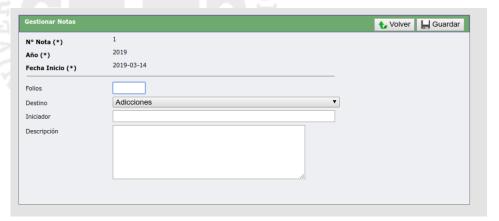




Aquí usted puede ver un listado con las notas creadas por su dependencia, las puede visualizar en detalle haciendo clic en la lupa(A) y adjuntarle más archivos/documentos en el botón (B), en esta pantalla puede hacer una búsqueda con los criterios de búsqueda de Numero, año, fecha o Iniciador, haciendo clic en Filtrar (D). Por ultimo para crear una nueva Nota se hace clic en Agregar (C)



AGREGAR NUEVA NOTA



Ingrese los folios, destino, iniciador y descripción que un resumen breve del contenido de la nota.

El número de la nota es cargado automáticamente por el sistema y la fecha de inicio también es generada por el sistema automáticamente (esta aparece en el formulario).

Una vez cargado estos datos el sistema remite a la siguiente pantalla.





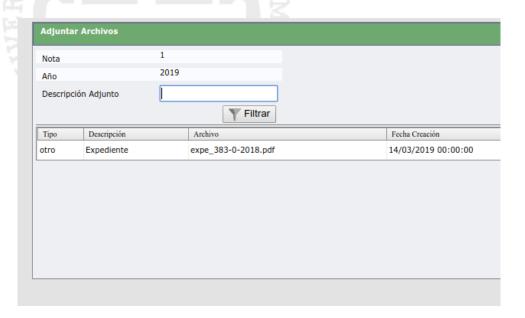


Donde se podrá imprimir la etiqueta (A) de la nota. Esta opción genera un pdf que usted podrá almacenar en su pc o imprimirla.



Figura: Etiqueta de Nota

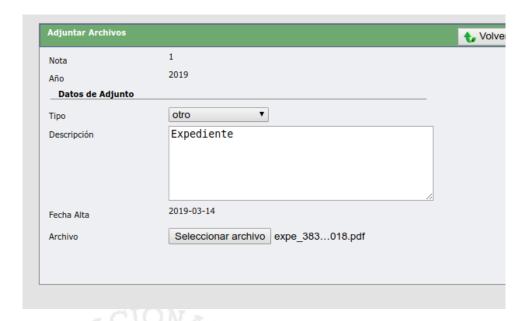
En la opción (B) usted podrá adjuntar la nota en sí, que usted género en su editor de texto o que escaneo. Deben ser en PDF



Aquí usted haciendo clic en el botón Agregar el sistema abre la siguiente pantalla







Usted puede ingresar una breve descripción de este adjunto y elegir el tipo de documento/archivo. Y buscar en su pc el archivo.

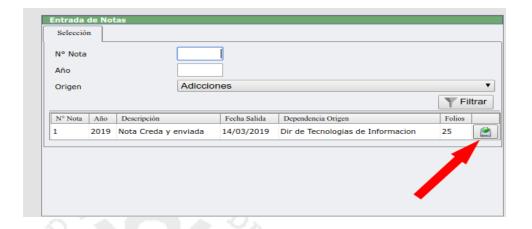
sistemas.internos @ dti.uncoma.edu.ar (0299) 4490358



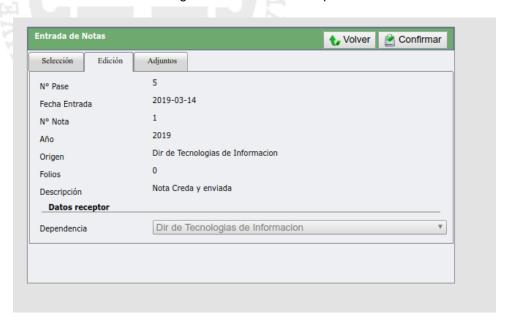


ENTRADA DE UNA NOTA

Al igual que con los expedientes, el sistema mostrará el listado de todos las notas que fueron enviados a la dependencia actual, es decir, a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado. Usted podrá filtrar el listado y buscar por Número, Año y Origen.



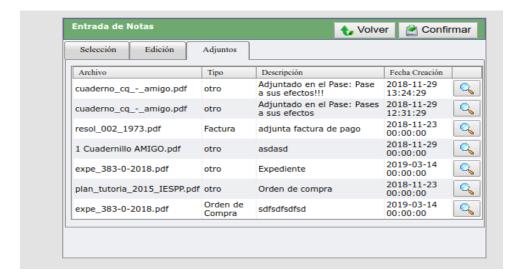
Lo único hará el sistema en esta segunda pantalla es mostrar los datos de la nota que se desea dar entrada para que el usuario corrobore que es la nota con los folios y los datos que corresponden y el sistema pide una confirmación para ello. Haciendo clic en Confirmar usted ingresara la nota en su dependencia.



En esta sección, en la pestaña Adjuntos, usted puede ver también los documentos/archivos adjuntados como se ve en la imagen siguiente:

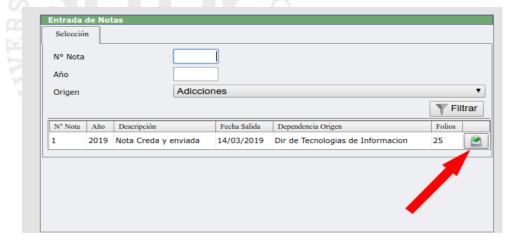






SALIDA DE UNA NOTA

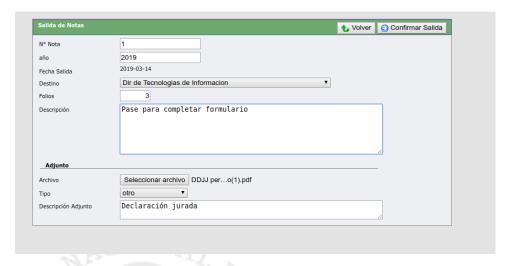
El sistema mostrará el listado de todas las notas que están en la dependencia actual del usuario logueado.







Al hacer clic en el botón de entrada (1) el sistema abre una segunda pantalla que muestra los datos del expediente que se desea dar salida para que el usuario corrobore que es el expediente deseado y permitirá al usuario seleccionar la dependencia destino.

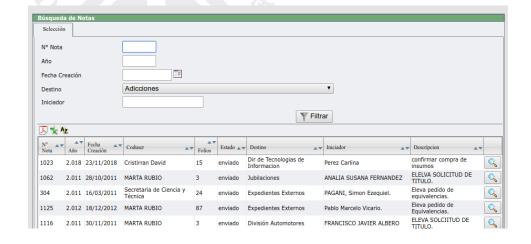


El usuario debe ingresar folios, descripción, destino y el documento a adjuntar. Puede ser que el pase no agregue folios o documentos.

En folios agregados se debe ingresar la cantidad de folios que se componen del soporte papel + los folios del documento a adjuntar.

BÚSQUEDA DE NOTAS

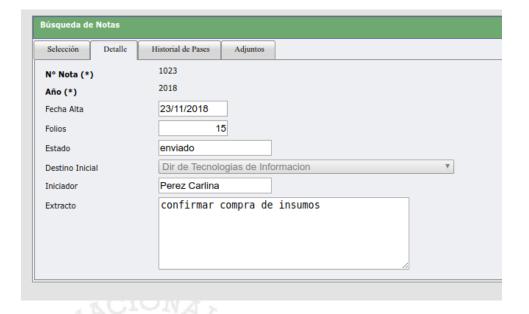
Todas las notas que pasaron por su dependencia o usted creo.



Al hacer clic en el botón (lupa) se puede ver el detalle de la nota, sus pases y los archivos adjuntos, como se puede apreciar en las siguientes pantallas

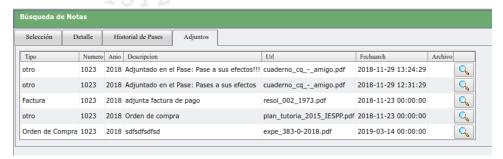








Luego usted puede modificar los datos. En el caso de la dependencia destino aparece la que se había ingresado al momento de la creación de la nota como (Actual: <N° de Depend.>)



En el listado de adjuntos se puede acceder a cada uno de los archivos y descargarlos.

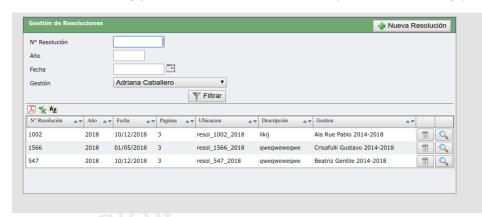




DESPACHO

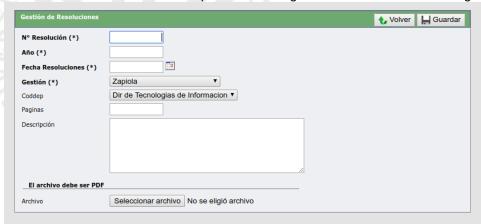
GESTIÓN DE RESOLUCIONES

En la primera pantalla se muestra un listado de las resoluciones creadas por la dependencia. Con la posibilidad de ver un detalle de la resolución y poder notificar distintos usuarios (se detalla más abajo).



Haciendo clic en Nueva Resolución se accede Aquí usted ingresa todos los datos de una resolución como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la resolución.

Debe tener en cuenta que la fecha ingresada debe estar en el rango



de la gestión, verificando el <u>periodo</u> que cubre dicha Gestión. Por ejemplo la gestión Pechen (2004) va desde 04-04-2002 a 04-04-2006 entonces la fecha de la resolución tiene que estar dentro de es te periodo 7-01-2004.

Además el Archivo seleccionado para adjuntar junto con la resolución debe ser tipo PDF.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES





Haciendo clic en el botón Notificar se accede a la siguiente pantalla:

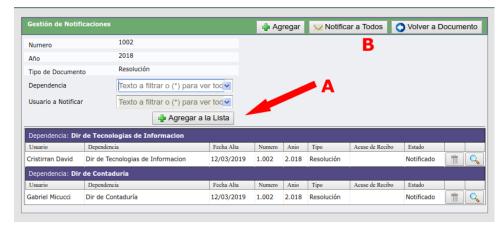
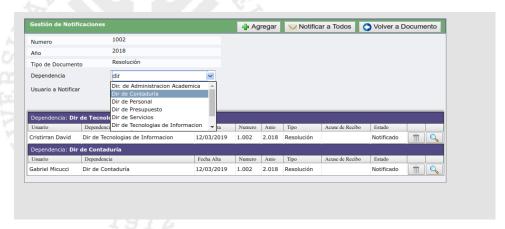
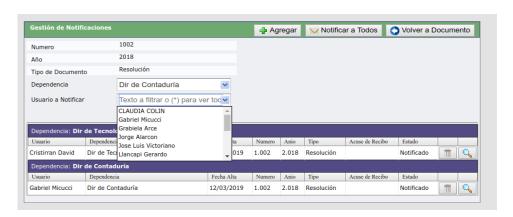


Figura: Notificaciones

Aquí se puede agregar (A), si corresponde, cada usuario interviniente en el resolución a ser notificados. Para ello se elige la dependencia y luego el usuarios de la dependencia desde los combobox como se ve en las imágenes.





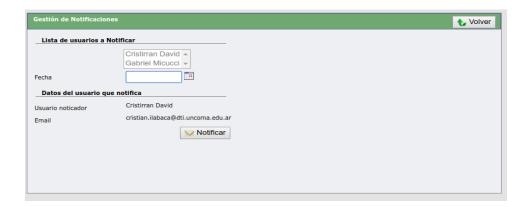
Una vez agregados a la lista de usuario a notificar se hace clic en la opción Notificar a Todos (B de la figura Notificaciones). En esta opción cargamos la fecha en que deseamos sean notificados los usuarios.

sistemas.internos @ dti.uncoma.edu.ar (0299) 4490358



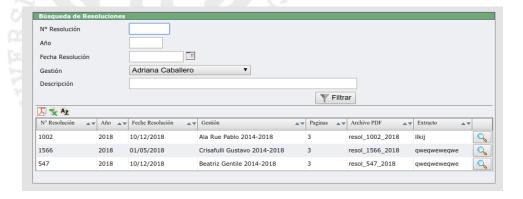


La notificación se hace a través de un email que contiene un link a la resolución y un aviso de que se acerque a la oficina de mesa de entrada a hacer la notificación física.

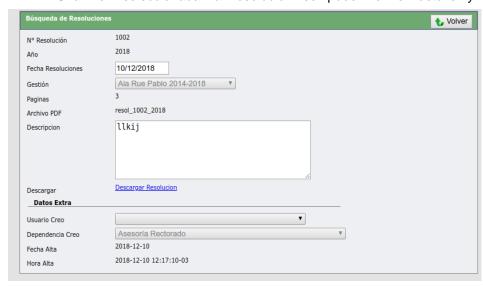


BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES

En base a un listado página, ordenable se puede filtrar la búsqueda de las resoluciones por número, año, fecha, gestión y descripción.



Una vez seleccionada la resolución se pude ver el detalle y



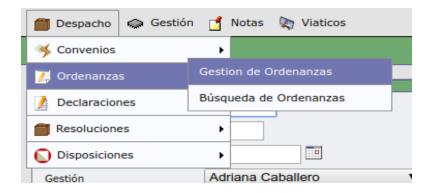
sistemas.internos@dti.uncoma.edu.ar (0299) 4490358



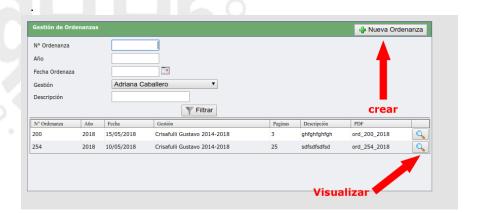


descargarla a la pc.

GESTIÓN DE ORDENANZAS

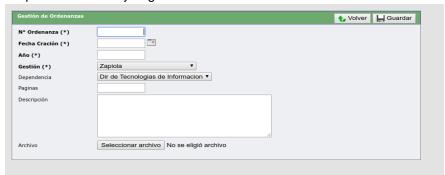


Al igual que las resoluciones en primer instancia se ve un listado de las ordenanzas que fueron creadas por la dependencia correspondiente al usuario logueado. Se pueden filtrar por número, año, etc. Para crear una nueva ordenanza hace clic en Nueva Ordenanza y para visualizar se hace clic desde el listado en el icono señalado en el gráfico siguiente.



ALTA DE ORDENAZA

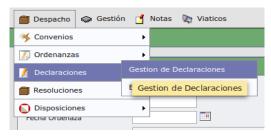
Desde Aquí usted ingresa todos los datos de una ordenanza siendo el formulario similar al de Resoluciones. Con las mismas salvedades con respecto a la fecha y la gestión.



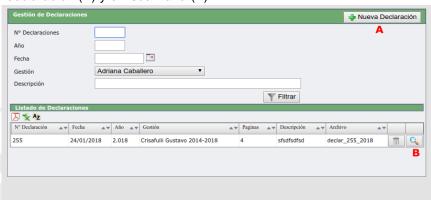




GESTION DE DECLARACIONES



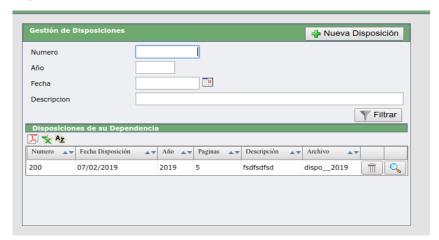
Como con ordenanzas tenemos un listado y las opciones de crear una declaración (A) y o visualizarla (B).



Aquí usted ingresa todos los datos de una declaración siendo el formulario similar al de ordenanzas y resoluciones, como se ve en la figura.

GESTION DE DISPOCIONES

Se ingresa todos los datos de una disposición como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la disposición. La secretaría es a la cual se le atribuye o la que dispone dicha disposición



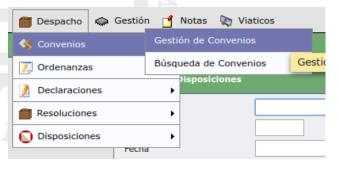


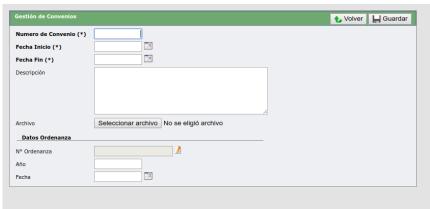




GESTION DE CONVENIOS

Se ingresa todos los datos de un convenio como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la disposición. La secretaría es a la cual se le atribuye o la que dispone dicho convenio, además se debe cargar los datos de la ordenanza que regula el convenio.









BUSQUEDA EN CONVENIOS, DISPOSICIONES Y DECLARACIONES

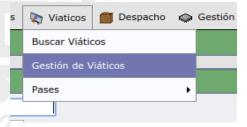
Las búsquedas en convenios, disposiciones y declaraciones, son similares entre ellas donde se filtra por número, año, etc del correspondiente documento.



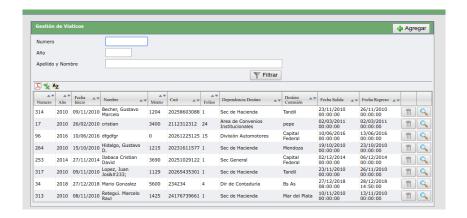
VIATICOS

GESTION DE VIATICOS

El manejo de los viáticos es muy similar al de expedientes y notas, pues tienen un proceso de circulación entre las dependencias hasta que es archivado.



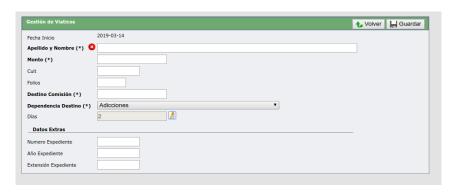
Al igual que con las notas y los expedientes se visualizan los viáticos creados por la dependencia del usuario logueado. Y desde la opción Agregar se puede crear un nuevo viático.





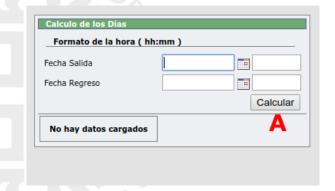


El sistema requiere ingresar los datos de un viatico: Apellido y nombre del solicitante del viatico, monto, destino de comisión, etc.



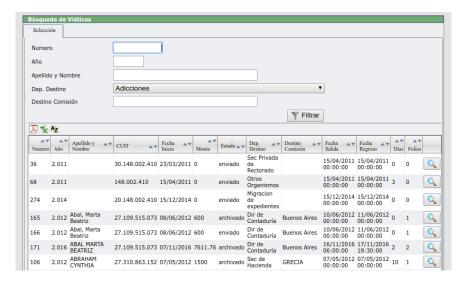
Para calcular los días de viáticos que corresponde, se deben ingresar la fecha de salida y el horario. El sistema calcula automáticamente los días correspondientes.

Como se puede apreciar en las siguientes imágenes:



BUSQUEDA DE VIATICOS

La búsqueda de los viáticos se puede filtrar por número, año, destino comisión, etc.







Seleccionado el viatico se puede visualizar el detalle y los pases del viatico.



